

Règlement intérieur de l'association AMAPiens au pays de Brive

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association AMAPiens au pays de Brive. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au siège de l'association et une copie doit être envoyée à chaque adhérent par messagerie électronique

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Adhésion à l'association

Article 1 - Admission de membres nouveaux

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres. Ceux-ci devront respecter les conditions d'admission prévues à l'article 7 des statuts.

Le futur adhérent doit remplir un bulletin d'adhésion.

Une adhésion peut être individuelle ou collective (trois noms au maximum, et dans ce cas le bulletin d'adhésion porte tous les noms).

Article 2 - Cotisation et tarifs

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle (individuelle ou collective).

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'Assemblée Générale.

Le versement de la cotisation doit être remis avec le bulletin d'adhésion.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion motivée, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 - Protection de la vie privée des adhérents - Fichiers

Les adhérents sont informés que l'association met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant.

Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association. L'association s'engage à ne pas publier ces données nominatives.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association et aux référents des AMAP. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent s'adressera au siège de l'association.

Article 4 - Conséquences de l'adhésion

L'adhésion à l'association entraîne pleine et entière acceptation des statuts, du présent règlement intérieur et du contrat général.

Institutions de l'association

Article 5 - Assemblée générale ordinaire

Convocation

Les membres à jour de leur cotisation de l'année encourue et/ou à venir à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à voter à l'assemblée. Ils sont convoqués selon la procédure définie par l'article 9 des statuts.

Chaque adhésion (individuelle ou collective) donne droit à une voix.

Ordre du jour

Le bureau rédige un ordre du jour communiqué aux adhérents en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée, à l'exception de la révocation des dirigeants qui peut intervenir à tout moment.

Les questions diverses seront communiquées au bureau en début de séance.

Vote

Le vote des résolutions s'effectue à main levée sauf si deux adhérents demandent un vote à bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance. Un adhérent peut détenir au plus deux pouvoirs.

Article 6 - Assemblée générale extraordinaire

Quorum et vote

Un quorum n'est pas nécessaire lors de l'A.G.E.

Le vote des résolutions s'effectue selon les mêmes modalités que lors d'une assemblée générale ordinaire.

Attributions du bureau

Article 7 - Le bureau

Les membres élus désignent au sein du bureau les responsabilités de chacun.

Tout membre du bureau a contracté une adhésion individuelle.

Les référents des différentes AMAP (association pour le maintien d'une agriculture paysanne) ainsi que le(s) producteur(s) peuvent être invités à coopérer aux réunions du bureau.

Tout adhérent peut y assister en tant qu'auditeur. Sauf réunion préparatoire à l'AG ou en cas exceptionnel.

Article 8 - Les fonctions

Les membres du bureau assurent la direction opérationnelle de l'association conformément à l'article 10 des statuts.

Les membres du bureau représentent l'association tant à l'égard des pouvoirs publics qu'auprès des partenaires privés.

Les membres du bureau négocient et concluent tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agissent au nom de l'association en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'assemblée générale.

Article 9 - Fonction financière

Les membres du bureau veillent au respect des grands équilibres financiers de l'association. Ils assurent les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs ;
- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
- Les demandes de subventions ;
- L'établissement de la comptabilité.

Article 10 - Fonction administrative

Les membres du bureau veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'AG (convocation, comptes-rendus). L'information est également disponible sur le site APB ;
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents et des AMAP, en lien avec les référents ;
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association ;
- Les déclarations en préfecture (création, modifications statutaires, changement de dirigeants, dissolution) ;
- Les publications au journal officiel.

Article 11 - Fonctionnement du bureau

Les décisions sont prises à la majorité des membres du bureau et sur toutes questions, ils rechercheront un consensus.

Le bureau se réunit au moins une fois par trimestre et dès que nécessaire.

En l'absence de la moitié des membres du bureau, la réunion sera reportée dans la limite d'une annulation.

Organisation des AMAP

Article 12 - Fonctionnement

Pour chaque livraison, l'association valide les référents nécessaires à la gestion de celle-ci.

Une fiche pratique précise le rôle du référent, notamment la gestion des contrats, la gestion des chèques destinés au producteur, l'organisation de la livraison, la communication de son AMAP. Il transmet au bureau les informations destinées à être diffusées aux adhérents de l'association.

Toute personne adhérente à une des AMAP doit adhérer au préalable à l'association "AMAPiens au Pays de Brive".

Réglementation financière

Article 13 - Modalités d'engagement des dépenses

Les membres du bureau peuvent librement effectuer pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire, dont le montant n'excède pas 100 € par trimestre, exceptés les frais de publication au Journal Officiel et l'assurance de l'association.

Article 14 - Compte bancaire

Parmi les co-présidents, un membre du bureau est désigné pour prendre la charge des démarches bancaires.

Article 15 - Signature

Les co-présidents ont signature.

Deux signatures sont nécessaires par formulaire de chèque.

Article 16 - Modalités de remboursements des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole, dûment missionné par le bureau de l'association sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement permettant d'identifier clairement le bénévole, sa mission et la nature des dépenses effectuées.

Dispositions diverses

Article 17 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association "AMAPiens au Pays de Brive" est établi par le bureau, conformément à l'article 10 des statuts.

Les modifications peuvent être rédigées par le bureau et proposées à l'assemblée générale ordinaire. L'AG ou l'AGE peuvent modifier le règlement intérieur.

A Brive-la-Gaillarde, le lundi 12 juillet 2010, modifié en AGE le 20 janvier 2014.